

Candidatul ideal

Compania noastră caută un/o **jurist/juristă** talentat(ă), dedicat(ă) și pasionat(ă) de domeniul juridic, cu o abordare proactivă în identificarea și soluționarea problemelor. Dacă îți dorești să contribui la asigurarea conformității legale și la protejarea intereselor companiei, această poziție este pentru tine.

Cerințe

- Studii superioare în domeniul juridic;
- Experiență anterioară de minimum 3 ani într-o poziție similară;
- Cunoștințe solide de legislație și proceduri legale;
- Cunoașterea legislației în domeniile comercial, civil, administrativ, al muncii și drept societar;
- Abilități excelente de comunicare și negociere;
- Capacitatea de a lucra sub presiune și de a gestiona eficient sarcini multiple;
- Atenție la detalii și orientare către rezultate;
- Abilități foarte bune de organizare și capacitatea de a respecta termene-limită;
- Experiența în gestionarea procedurilor disciplinare constituie un avantaj;
- **Disponibilitatea de a susține un test scris de verificare a cunoștințelor juridice, în cadrul procesului de selecție.**

Descrierea jobului

Responsabilități

- Analizarea și interpretarea legilor și reglementărilor relevante pentru activitatea companiei;
- Consilierea echipei și a departamentelor interne cu privire la aspecte legale și juridice;
- Redactarea, revizuirea și negocierea documentelor juridice, inclusiv cereri de chemare în judecată, întâmpinări, notificări, opinii juridice și alte documente din sfera dreptului civil, comercial, administrativ și al muncii;
- Identificarea riscurilor juridice și formularea de soluții preventive;
- Colaborarea cu departamentele interne pentru asigurarea conformității cu legislația în vigoare;
- Monitorizarea obligațiilor contractuale și legale aferente proiectelor în desfășurare;

- Asigurarea și gestionarea relației cu instituții precum Consiliul Concurenței, ANPC, Registrul Comerțului, instanțele de judecată, inclusiv cel puțin la nivel de tribunal, precum și cu case de avocatură și parteneri locali și internaționali;
- Verificarea conformității documentelor și elaborarea de opinii juridice interne;
- Acordarea de suport juridic în procesele de achiziții publice;
- Organizarea și actualizarea arhivei juridice fizice și digitale;
- Urmărirea modificărilor legislative relevante pentru activitatea companiei și informarea departamentelor implicate cu privire la impactul acestora;
- Participarea la elaborarea și revizuirea procedurilor și politicilor interne din perspectiva conformității juridice.

Salariu

- **10257 lei BRUT**